付属書Ⅰ　業務実施要領

第１　総則

この実施要領は、発注者が機材を調達するにあたって受注者に発注する仕様書作成及び関連する業務が適正、かつ、円滑に実施されるように、発注者、受注者の業務内容及び実施方法を定めるものである。

第２　定義

１　機材

本契約で対象とする機材とは、機器、器具、設備、資材、消耗品、ソフトウェア等の物品をいい、分野や種別は限定しない。発注者の海外での事業において供与又は使用するもののほか、発注者の国内拠点の建物設備に関係する機器等も含む。

２　仕様書

本契約で作成する仕様書とは、狭義では機材仕様明細書を指すことがあるが、特に断りがない場合は、広義により、競争入札・見積競争等のために条件として提示すべき図面、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を含む入札図書をいう。

３　発注者・受注者

本契約でいう発注者とは、独立行政法人国際協力機構をいい、受注者とは、本契約を受注する者をいう。ただし、業務遂行上、機材調達の受注者ということがあるが、その場合の受注者は本契約の受注者ではなく、機材調達契約の受注者をいう。

４　使用者

本契約でいう使用者とは、調達しようとする機材を使用するために要望している専門家やボランティアその他発注者の事業に関わる者をいう。

５　参考銘柄

購入しようとしている機材に必要とされる仕様・機能を有した代表銘柄。特定のブランドやモデルナンバー等で表されるが、あくまで必要な仕様を満たす一例であり、必要な仕様を満たす機材であれば、どこのメーカーのどのモデルで応札してもよい。

６　銘柄指定

特別な理由があって銘柄を１つだけ指定すること。他の銘柄は排除される。

７　付属品

本体を購入すれば必ず無料で付属して納入される物品（標準付属品）と、オプションで発注が必要となる物品（特別付属品）の両方を指す。

第３　契約期間

2015 年 3 月 2●日から 2018 年 6 月 30 日まで

（準備期間：2015 年 3 月 2●日から 2015 年 3 月 31 日まで）

（発注期間：2015 年 4 月 1 日から 2018 年 3 月 31 日まで）

（発注済み案件遂行期限：2018 年 6 月 30 日まで）

第４　委託業務

委託業務は、大きく次の４つの業務に区分し、それぞれをさらに細区分する。

１　情報収集業務

(1) 機材の用途の確認

(2) 銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集

(3) 価格調査
(4) 輸出規制該非予備審査
(5) 輸送可否等に関する情報の確認

２　仕様書作成業務
(1) 機材仕様明細書の作成
(2) 梱包条件書、輸送条件書の作成
(3) 技師派遣条件書、工事仕様書等の作成
(4) 仕様書作成に資する技術的アドバイス

３　入札等支援業務
(1) 予定価格作成のための参考積算
(2) 入札前の質問に対する回答案の作成
(3) 契約書に添付する内訳明細書の審査
(4) 立会検査

４　現地調査業務

第５　業務内容

１　情報収集業務

仕様書作成業務には、必ず以下の情報収集業務が付随する。
一方、現地調達と本邦調達のどちらが妥当かを検討する場合や、本邦ならばどのような銘柄があるか知りたいときなど、情報収集だけ発注し仕様書作成を発注しない場合もある。

(1)　機材の用途の確認
受注者は、直接、使用者に連絡を取り、用途を確認し、仕様書作成に必要な情報を収集する。
仕様検討の経緯及び確認した内容については、発注者にわかるように記録する。

(2)　銘柄・仕様・現地代理店等の情報収集
受注者は、使用者のニーズを基に、メーカーや販売店、インターネット、カタログ、参考文献等を調査し、参考銘柄を確認する。次の点に留意する。
① 原則として、１アイテムにつき２つの参考銘柄を選定する。ただし、単価 5 万円以下のアイテムについては、１つの参考銘柄のみとする。
② 共通仕様の絞り込みを行う。
③ 参考銘柄が１つしか見つからない場合は、発注者と協議し、発注者の判断により１つの参考銘柄のみとする。その場合は、「調達機材総括表」にその旨記録する。
④ 銘柄指定の場合は、メーカー名、型番、数量、付属品、その他特記が必要な仕様（電源等）のみ記載する。
⑤ アフターケアが可能かどうか、現地代理店等の情報も可能な限り収集する。

(3)　価格調査
受注者は、メーカー等から見積書を取り付ける。
見積依頼にあたっては、次の点に留意する。
① 機材の参考見積を取得する。
② 見積書にはアイテムごとの詳細内訳を求める。商社マージンが含まれるかどうかも確

認する。
③ 原則として、各アイテムの各参考銘柄とも１社（メーカー又は販売店）から見積書を取り付ける。
④ 参考見積の取付けが難しい場合には製品カタログ価格、積算価格、市場調査価格など、機材単価の相場上の妥当性が分かる資料を添付する。
⑤ 特注品又は銘柄指定機材の場合は、指定メーカー以外の見積書は不要とする。
⑥ 見積取得先や商社など特定業者にのみ購入の全体像や入札情報が知られるなどの不公平が生じないよう十分配慮する。
⑦ 英文仕様書の場合、見積書取り付けは使用者が行うので受注者での見積書取り付けは不要とする。

(4) 輸出規制該非予備審査

受注者は、輸出貿易管理令に定める輸出許可等を取得すべきものが含まれていないかどうか、米国再輸出規制（ＥＡＲ）に該当し許可を取得すべきものがないかどうか確認する。これを予備審査という。

① 予備審査を行うに十分詳細な機材の仕様を確認する。
② 輸出貿易管理令別表第 1 の第 1 項～第 15 項と照らして、要資料（項目別対比表等を取り寄せないと該当か非該当か予備審査ができないもの）、明らかに非該当（入手済みのスペック等から明らかに非該当と判定できるもの）又は対象外（関連項番がないもの）のどれかを予備審査する。
③ アメリカ製品（アメリカの技術によりアメリカ国外で生産されたものやアメリカ製品を組み込んだものを含む。）が含まれるときは、その旨記載する。

(5) 輸送可否等に関する情報の確認

受注者は、発注者が購入する機材が適正かつ円滑に輸出・輸送できるように、次の事項を確認し、応札者に提出させるべき必要書類や留意事項がある場合には、仕様書又は補足説明書に明記する。

① 薬事法、植物防疫法、家畜伝染病予防法、麻薬及び向精神薬取締法、毒物劇物取締法、仕向地の法令等による届出・許可等が必要なもの
② 輸出方法に制限が設けられるため搭載確認が必要な危険品/温度管理品/長尺物/重量物
③ 仕向国側の法令等により留意が必要なもの
④ 有効期間が重要なもの（試薬等）

２ 仕様書作成業務

仕様書作成業務には、必ず上記の情報収集業務が付随する。

(1) 機材仕様明細書の作成

機材仕様明細書にアイテムごと区分して仕様と参考銘柄を記載する。原則として１ヶ月以内に作成する。作成にあたっては次の点に留意する。

① 価格調査に合わせて、構成や付属品についても確認し、不適切な機材の調達を避けるため、必要な仕様を漏れなく記載する。
② 機材仕様明細書作成中に、不足情報や数量の確認、問題点等が生じた場合には、使用者又は発注者に確認する。使用する言語はその都度「日本語」または「英語」を指定する。
③ 仕様書様式は A4 版とする。以下に注意し、わかりやすい記載とする。

・ アイテム番号：アイテムごとに番号を振る。関連アイテムは、アイテム番号の次に枝

番号を付ける。(例：2-3　2番アイテムの3つめの付属品)

・ 参考銘柄の構成、付属品または予備品等を記載する場合、【構成】、【付属品】、【予備品】等の題名を付ける。

⑥ 作成した機材仕様明細書は、発注者に提出する前に使用者に送付し承認を得る。

(2) 梱包条件書、輸送条件書の作成

特殊梱包が必要なアイテムに留意し、梱包条件書に特記すべき事項を記載する。
CIF等輸送を含む案件の場合は、輸送条件書に特記すべき事項を記載する。

(3) 技師派遣条件書、工事仕様書等の作成

発注者は、購入する機材の使用にあたって、据付や操作指導、保守サポート等業務を含む必要があるかどうか確認する。必要がある場合には、受注者にその条件と業務内容の作成を発注する。受注者は、使用者に現地の情報を確認したうえで、一般競争入札等に供することができるように詳細を作成する。作成様式は任意とする。
また、発注者が据付技師派遣等業務を含むとしていない場合において、受注者がメーカー等からの情報に基づいて据付技師派遣等が必要と考える場合には、発注者にその旨伝え、判断を委ねる。

(4) 仕様書作成にかかるアドバイス

専門家や発注者の在外拠点が作成した仕様書について、競争入札・見積競争等に付すために不足している情報などを指摘し、専門家や発注者の担当者と連絡を取って仕様書を完成させる。ただし、仕様書作成を業務としたコンサルタントが作成した仕様書は対象としない。
現地調達を目的として在外拠点が作成した英文仕様書については、英文でのアドバイスを求める場合もある。

３　入札等支援業務

仕様書作成業務を発注するときは、必ず予定価格作成のための参考積算を合わせて発注する。
仕様書作成業務を発注しなかった案件の入札等支援業務は発注しない。ただし、立会検査については、仕様書作成業務を発注しないときにも立会検査のみ発注することがある。(例えば発注者が見積合わせで調達する少額機材の場合や、コンサルタントが作成した仕様書に基づき競争入札を行ったがコンサルタントとの契約が終了してしまっている場合など。)

(1) 予定価格作成のための参考積算

① 取り寄せた見積書等に基づき、各アイテムの各参考銘柄の価格を記載した機材仕様明細書（価格入り）を作成する。
② 輸入品の場合は為替レート等を調査し、円貨を記載する。
③ 予定価格作成のための参考積算のためには、梱包費、輸送費、技師派遣費、現地工事費等の見積書等に基づいて積算する。
④ 総表として「調達機材総括表」を作成する。入札公告が遅延することを避ける必要がある場合には、機材仕様明細書、梱包条件書、輸送条件書、技師派遣条件書、工事仕様書等を先に完成させ、変更がないと思われる場合には、予定価格作成のための参考積算にかかる提出物の提出を2週間程度遅らせることができる。

(2) 入札前の質問に対する回答案の作成

入札前に競争参加資格者から仕様等に関連する技術的な質問があった際は、発注者は、

受注者に照会する。受注者はその内容を吟味、検討、調査した後に発注者に書面にて回答案を作成・提出する。

(3)　契約書に添付する内訳明細書の審査

発注者は、落札者が提出した機材内訳書を受注者に送付する。受注者は、機材内訳書の各アイテムが入札説明書にて公示した仕様と合致しているかどうか確認のうえ、発注者に回答する。

(4)　立会検査

発注者は、立会検査の日時・場所を、受注者に連絡する。受注者は、指定する場所に赴き、当該売買契約書に明示された機材内訳内容に相違ないか立会検査を行い、発注者の指定する検査様式に基づき、発注者に報告する。立会検査は首都圏以外で行う場合もあるが、海外での検査は本契約には含まない。

具体的な業務は以下のとおり。

① 仕様・型番、数量が、機材内訳内容と相違ないか確認する。
② シリアルナンバー（製造番号）を確認し、機材内訳書に記録する。
③ 発注者が動作確認を依頼する場合は、確認する。
④ 損傷や変形等がないかどうか確認する。
⑤ 納入された機材の写真を撮影し、海外で引き取りが済むまでの間、万一の照会のため保存する。
⑥ 提出用書類（取扱説明書、カタログ、サービスマニュアル等）についても、要望どおり納入されているか確認する。
⑦ 機材供与の供与主体の明示用ステッカー（日章旗マークとＪＩＣＡマークの２種）を貼付する。
⑧ 確認した内容を立会検査記録に記入する。
⑨ 合格の場合は、立会検査記録を機材売買契約の契約相手からの立会人に示し、その内容について確認させ、同人の自署等を取り付け、発注者に送付するとともに、その写しを同人に送付する。
⑩ 不合格の場合は、その場から速やかに発注者に報告・協議のうえ、対応する。立会検査記録には「不可」と記載し、その理由を備考欄に具体的に記載する。

４　現地調査業務（海外又は国内）

情報収集業務において、事業担当部又は国内拠点の担当者や現地（海外又は国内）にいる関係者等との電話やメールでの質問だけでは十分な情報が得られない場合、発注者が必要と判断するときは、現地調査（海外又は国内）を発注することがある。

現地調査を発注するときは、事前に関係者を含めた打合せを行い、必要日数や調査項目等について決定したうえで発注する。

単価は人日単位とし、渡航日・休日を含む拘束日数で計算する。

第６　成果品

受注者は、以下のものを発注者に提出する。

１　情報収集業務

(1)　収集した情報（様式任意）
(2)　調達機材総括表（情報収集した範囲内で）（電子データ Excel 版１部）

２　仕様書作成業務

以下のものを案件ごと、発注者の発注を受けてからすみやかに作成し、完成後ただちに発注者に提出する。1ヶ月以内に作成できない場合には、予定期日を発注者に伝える。

(1)　機材仕様明細書（日本語）（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
(2)　機材仕様明細書（英語）（必要時のみ）（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
(3)　梱包条件書（印刷１部、電子データ Word 版１部）
(4)　輸送条件書（印刷１部、電子データ Word 版１部）

そのほか、以下のもの（様式は任意）も同時に提出する。

(5)　技師派遣条件書、工事仕様書等（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）
(6)　一般競争入札等において機材の仕様を明らかにする上で必要不可欠な図面、参考資料等（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）
(7)　その他業務遂行上報告すべき事項（印刷１部、電子データ１部）（必要時のみ）

３　入札等支援業務

以下のものをそれぞれ完了後ただちに発注者に提出する。（各１部）

(1)　予定価格作成のための参考積算：
　① 調達機材総括表（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
　② 機材仕様明細書（日本語）参考銘柄の価格記載（印刷１部、電子データ Excel 版１部）
　③ 価格調査において取り付けた参考見積書又は関連資料コピー等（印刷１部、電子データ１部）（郵便や FAX で取り付けた場合は紙ベースのみ）

(2)　入札前の質問に対する回答案の作成
　回答案を記入した様式

(3)　契約書添付の内訳明細書の審査
　審査結果（様式任意）

(4)　立会検査
　立会検査記録、検査対象の内訳明細書にチェックを加えたもの

４　現地調査業務

以下のものを発注案件ごとに提出する。（各１部）

(1)　収集した情報
(2)　現地調査報告書（様式任意）

４　定例会用資料

以下のものを毎月１回定例会のときに発注者に提出する。（様式は任意）

(1)　情報収集業務案件リスト
(2)　仕様書作成業務案件リスト

（3）　入札等支援業務案件リスト
（4）　現地調査業務案件リスト

５　四半期ごとの報告書
以下のものを四半期に１回発注者に提出する。
（1）　業務完了報告書
（2）　上記４の成果品の当該四半期分
（3）　経費精算報告書と実費分の証憑（公共交通機関はインターネットで公表されている価格をプリントしたもので可とする。）

第７　参照する他の資料

本要領のほか、「機材本邦調達支援業務ガイドライン」を参照する。ただし、同ガイドラインで示す提出様式のうち、次のものは作成の対象としない。
・銘柄指定理由書（同ガイドラインの別添様式６）
・用途・使用者チェックリスト（同ガイドラインの別添様式１０）
・輸送情報シート（同ガイドラインの参考資料１）
・機材総合情報シート（同ガイドラインの参考資料２）
・参考銘柄情報シート（同ガイドラインの参考資料３）

第８　業務形態・支払方法

１．業務形態
（1）業務形態
・執務場所は、受注者が手配する。
・定例会（毎月１回）を発注者の会議室にて開催する。

（2）要員の配置
・業務主任と業務従事者を配置する。
・業務主任や業務従事者の変更を行う場合には、以下の内容に留意し、選定を行う。
① 業務主任（１名）:
類似業務に従事した経験が 7 年以上あり、受注した案件の進捗監理・品質管理を行うことができる者。コンサルタント契約における格付２号相当以上。英文仕様書の品質管理、海外にいる使用者やその勤務先との連絡、海外の機材調達に関する情報の提供を実施する必要があることから実用英語検定（英検）2 級相当以上の英語能力を有すること。
②　主たる業務従事者（２名）:
類似業務に従事した経験が 3 年以上あり、仕様書作成、購入支援、情報提供が実施できる者。コンサルタント契約における格付３号相当以上。英文仕様書の作成、海外にいるＪＩＣＡ関係者との連絡、海外の機材調達に関する情報の提供を実施する必要があることから実用英語検定（英検）2 級相当以上の英語能力を有すること。
③　その他業務従事者（複数名）:
必須条件は設定しないが、業務遂行に必要な能力を有すること。

※類似業務とは、次のような業務とする。
・機材の仕様書作成業務、機材調達業務、機材調達計画作成、経費積算等
・その他本業務に類似すると思われる業務

2. 支払方法

契約金額は、以下のとおり、定額契約部分、出来高契約部分、直接経費で構成される。

① 定額契約部分：
契約時に定める定額部分の各四半期の金額を四半期毎に支払う。準備期間分は、支払わない。

② 出来高契約部分：
各年度の実績数が各年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数（別紙1の「各年度の想定数」のとおり）を超えた場合に、超えた部分の実績数に応じて支払う。
なお、平成27年度の実績数は、平成26年度の実績数に加算し、平成26年度の定額部分の想定件数、想定アイテム数、想定回数を超えた部分の実績数に応じて支払う。

③ 直接経費：
受注者が支払ったもののうち、以下については、四半期毎に証拠書類に基づき実費を支払う。

・購入支援における立会検査及び現地調査業務にかかる実施場所までの旅費（発注者の内国旅費規程、内国旅費規程運用細則、外国旅費規程、外国旅費規程運用細則等による経済的な交通費、日当・宿泊費、必要な場合のタクシー代）

以上